



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAZZINI

Via Leonardo da Vinci,16 - 20834 Nova Milanese (MB)

Tel: 0362 40439 - Tel e Fax: 0362 44609

e-mail [uffici:MBIC8E0009@istruzione.it](mailto:uffici:MBIC8E0009@istruzione.it) Codice meccanografico MBIC8E0009 e-mail Istituto:[info@ic2nova.edu.it](mailto:info@ic2nova.edu.it)

Sito web [www.ic2nova.edu.it](http://www.ic2nova.edu.it) Cod. Fisc. 83047280157

Circ. N. 179

Nova Milanese, 11 marzo 2020

A TUTTO IL PERSONALE

**OGGETTO: DISPOSIZIONI EX DPCM 8 MARZO 2020, EX DPCM 9 MARZO. NUOVE MISURE CONTENIMENTO CONTAGIO COVID-19**

- Visto l'art. 25 del D. Lgs 165/2001;
- Visto l'art. 52 del CCNL Area V per il triennio 2016-2018;
- Vista la *Nota* Prot.323 del 10.03.2020 facente seguito alle *Note* n.278 del 8.03.2020 e n.279 dell'8.03.2020 in riferimento al DPCM dell'8.03.2020, in cui si specifica che il Dirigente Scolastico debba tenere conto dei DPCM in materia di tutela della salute, nonché dei provvedimenti emanati dalle Autorità territoriali Competenti;
- Preso atto delle variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previste dal vigente CCNL;
- Sentito il parere del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Informata telematicamente la RSU; (mandiamo una e-mail)
- Considerata la necessità di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;
- Considerata altresì la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza fino al 3.04.2020, e comunque escludendo qualunque forma di prestazione correlata alla presenza di studenti;
- Accertata ad oggi l'avvenuta ultimazione delle operazioni di pulizia e sistemazione dei plessi periferici dell'Istituto,

Premesso che

- Le seguenti indicazioni sono indirizzate a tutto il personale Amministrativo e Ausiliario, salvo particolarità per le singole qualifiche;
- Si raccomanda a tutto il personale, relativamente alle proprie postazioni e/o spazi da gestire, di prestare particolare attenzione alla pulizia delle superfici che vengono toccate di frequente come: scrivanie, porte, sedie, muri, schermi, finestre, tavoli, maniglie, tastiere, telecomandi, pulsantiere, interruttori, telefoni e tutte le altre superfici esposte. Pertanto si ricorda, come previsto dalle nuove

- misure urgenti di contenimento del contagio da Coronavirus, quanto segue: - mantenere almeno un metro di distanza dalle altre persone, in particolare quando tossiscono o starnutiscono o hanno la febbre, perché il virus è contenuto nelle goccioline di saliva e può essere trasmesso a distanza ravvicinata; - non toccarsi gli occhi, naso e bocca con le mani; - lavarsi frequentemente le mani; - coprirsi la bocca e il naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce e si tossisce;
- Il personale di segreteria può far richiesta di accesso alla modalità di lavoro agile, garantendo i livelli essenziali del servizio;
  - Dal giorno 12 marzo, espletate tutte le operazioni di pulizia nei singoli plessi, verranno garantite le prestazioni necessarie per la corretta funzionalità organizzativa ed amministrativa di questa Istituzione scolastica , attraverso turnazioni dei collaboratori scolastici, secondo la tabella che si riporta in allegato, garantendo in regime di sospensione del servizio di istruzione il contingente minimo di due unità per garantire la sorveglianza del plesso "Segantini" di via Leonardo da Vinci, 16 e la pulizia degli spazi residui utilizzati (ingresso, atri, bagni del piano primo nell'area ingresso, uffici di segreteria, uffici di presidenza);
  - La priorità verrà garantita a soggetti affetti da patologie come indicato nel DPCM dell'8 marzo 2020 (e segnalate dall'interessato alla Dirigente), cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asilo nido e scuola dell'infanzia, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo di mezzi pubblici;
  - Sulla base di quanto contenuto nel DPCM dell'8 marzo 2020 e nelle note esplicative citati si provvederà innanzitutto al consumo dei giorni di ferie non goduti e da consumarsi entro il mese di aprile per sopperire alla mancata prestazione lavorativa, salvo procedere successivamente alla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (ex art. 1256 c.c.);

### **la Dirigente Scolastica,**

**di concerto con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi** che sottoscrive la presente per quanto di propria competenza nella gestione ed organizzazione del servizio del personale ATA,

### **DISPONE**

**la riorganizzazione delle modalità di servizio del personale ATA secondo quanto qui di seguito riportato:**

1. possibilità di concessione del lavoro agile, nel rispetto delle mansioni, al personale amministrativo che ne presenti specifica richiesta;
2. chiusura dei plessi periferici a partire da giovedì 12.03.2020, con impiego contingentato del personale ATA esclusivamente presso la sede Centrale dell'IC Via Mazzini, via Leonardo da Vinci 16;

3. riduzione dell'orario giornaliero di servizio, con *apertura degli uffici - con totale esclusione del servizio di sportello al pubblico - secondo l'orario 8.00-12.00 dal lunedì al venerdì*;
4. prestazione del *servizio di ricezione di telefonate esterne dalle ore 9.00 alle ore 11.30* e possibilità per i docenti di recarsi singolarmente presso la Sede Centrale precipuamente per l'organizzazione e lo svolgimento di attività didattiche a distanza (con orario 9.00-12.00);
5. contingentamento del Personale Ausiliario in servizio presso la Sede Centrale secondo quanto previsto dalla L. 146/1990 e come da Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2019/2020, secondo specifiche indicazioni predisposte dall'Ufficio di Segreteria, che saranno trasmesse al personale ATA contestualmente alla presente.

Come esplicitato nella *Nota* Prot.323 del 10.03.2020, ed in riferimento all'Art.13, c.10 del *CCNL 2006-2009*, in considerazione del protrarsi del periodo di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA utilizzerà *prioritariamente* le ferie non godute riferite all'a.s. 2018/2019 ed in scadenza entro il mese di aprile. Si fa presente in merito che tali giornate di ferie non saranno comunque utilizzabili oltre suddetta data, e resteranno verosimilmente non fruite in considerazione del probabile, ulteriore prolungarsi del periodo di sospensione delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico non potrà in alcun caso disporre la fruizione di ferie d'ufficio, in caso di necessità ricorrendo all'applicazione dell'Art.1256, c.2 del c.c. che implica la non incidenza del mancato servizio prestato sull'obbligo della prestazione lavorativa stante causa la situazione emergenziale giustificante l'estinzione dell'obbligazione.

Si invita tuttavia il personale di Segreteria a serbare contezza delle modalità di astensione del personale ATA dal servizio nel corso delle turnazioni, in attesa di eventuali, ulteriori chiarimenti interpretativi da parte del Miur sulla questione in oggetto relativa alla giustificazione dei giorni di assenza.

La presente viene trasmessa a fini informativi, come da specifiche indicazioni normative, alla RSU e all'RSPP d'Istituto. Le indicazioni operative *ivi* contenute saranno operative a partire da giovedì 12.03.2020.

Il DSGA  
Sig.ra Adriana Lomolino

Per la Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Patrizia Ruscelli